



สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ ๑๑๙ ๑๒๘ ๑๔๑ ๑๕๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้อำนวยการ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากในด้านการช่วยเหลือ คุ้มครอง และพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและ ผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การดำเนินงานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต บรรลุไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | กำกับดูแลการวางแผนในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมาจัดทำ แผนปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานของสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน ปฏิบัติการของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ๒ | กำกับดูแลการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรม |
| ๓ | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้ง กำกับดูแล การประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| | ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | |

ข. ด้านบริหารงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง | - ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ๒ | มอบหมาย กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไข ในการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| ๓ | พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการ |
| ๔ | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือเกิดการบูรณาการในการปฏิบัติงาน | - จำนวนหน่วยงาน หรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการประสานให้เกิดความร่วมมือ หรือเกิดการบูรณาการในการปฏิบัติงาน |
| ๕ | วิเคราะห์ วินิจฉัย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงหรือพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน | - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เกิดการวิเคราะห์ วินิจฉัยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ |

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | จัดระบบงาน และอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ | - ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน |
| ๒ | ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๓ | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| | และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน นำมาซึ่งการดำเนินงานที่บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ | |

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | วางแผน ติดตาม และตรวจสอบ การใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการที่กำหนด | - ร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- การบริหารจัดการ
- การสังคมสงเคราะห์
- การจัดสวัสดิการสังคม
- การช่วยเหลือ ค้ำครอง และพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๘๙ ๑๐๗ ๑๑๒ ๑๓๖ ๑๕๗ ๑๖๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักพัฒนาสังคม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการช่วยเหลือ คุ้มครอง และพัฒนา ศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การดำเนินงานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต บรรลุไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | กำกับดูแลการวางแผนในการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมาจัดทำ แผนปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ๒ | กำกับดูแลการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้เป็นไปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรม |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๓ | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ รวมทั้ง กำกับดูแล การประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | |
| ๔ | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ภายในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง | - ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง |
| ๕ | มอบหมาย กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไข ในการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| ๖ | พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงาน ขับเคลื่อนไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | วางแผน ติดตาม และตรวจสอบ การใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และ เป้าหมายของส่วนราชการที่กำหนด | - ร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๒ | จัดระบบงาน และอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ | - ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน |
| ๓ | ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด | - ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามเป้าหมาย |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาสำคัญ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา การให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- การบริหารจัดการ
- การสังคมสงเคราะห์
- การจัดสวัสดิการสังคม
- การช่วยเหลือ คุ้มครอง และพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๔. การสร้างสัมพันธภาพ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ
๒. วิสัยทัศน์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

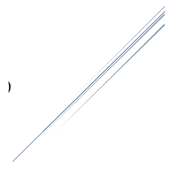
ระดับที่ต้องการ ๑
 ระดับที่ต้องการ ๑
 ระดับที่ต้องการ ๑
 ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๐ ๑๑๓ ๑๓๗ ๑๘๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักจัดการงานทั่วไป |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารงานทั่วไป ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนเกี่ยวกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งาน บริหารอาคารสถานที่ และ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๒ | กำหนดแนวทางและวางแผนการจัดเก็บ การวิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของข้อมูลที่ใช้สนับสนุน การบริหารงาน |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๓ | ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน และบัญชี และงานพัสดุของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบ กลั่นกรองแล้วเสร็จ |
| ๔ | ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ รวมทั้ง การจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย | - ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ |
| ๕ | ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตาม คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรายงานและ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา | - จำนวนครั้งของการติดตามการปฏิบัติตาม มติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผนการจัดทำ โครงการ กิจกรรม การแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |



ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในงานที่รับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารจัดการ
- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม


ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๗ ๑๒๙ ๑๔๒ ๑๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | กำกับดูแล และมอบหมายงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | กำหนดแนวทางและควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | วางแผนและดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี และงบประมาณของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| | | และงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๔ | ดูแลการจัดเตรียมการประชุม บันทึกรการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒ | กำกับดูแลการใช้และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้และการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีถูกต้องและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ |
| ๓ | กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การบริหารจัดการ | |
| - การบริหารงานทั่วไป | |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |




กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘ ๑๒๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการบริหารงานทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | กำกับดูแล และมอบหมายงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | กำหนดแนวทางและควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | วางแผนและดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี และงบประมาณ ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| | | และงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๔ | ดูแลการจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๕ | กำหนดแนวทางการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน เพื่อนำข้อมูล ไปประกอบการจัดทำรายงานการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ให้ครบถ้วนและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย | - ระดับความสำเร็จของจัดทำรายงาน การดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตาม เป้าหมาย |
| ๒ | กำกับดูแลการใช้และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ การใช้และการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณ |
| ๓ | กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคลากร เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตาม เป้าหมาย |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- การบริหารจัดการ
- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติการควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑




กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

วันที่.....มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการเงินและบัญชีและการบริหารงานทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | กำกับดูแล และมอบหมายงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | กำหนดแนวทางและควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | วางแผนและดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชีและงบประมาณ | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| | ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | และงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๔ | ดูแลการจัดเตรียมการประชุม บันทึกรการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒ | กำกับดูแลการใช้และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้และการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีถูกต้องและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ |
| ๓ | กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- การบริหารจัดการ
- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ ๑๐๐ ๑๑๕ ๑๓๐
๑๔๕ ๑๕๒ ๑๘๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี และการบริหารงานทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | มอบหมายงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | ดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชีและงบประมาณ | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| | ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | และงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๔ | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒ | ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ | |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงในงานที่รับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การบริหารงานทั่วไป | |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ ๑๐๐ ๑๑๕ ๑๓๐
๑๔๕ ๑๕๒ ๑๘๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | ดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชีและงบประมาณ ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชีและ งบประมาณ |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๔ | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |

ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลในงานที่รับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - การบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๒ ๑๐๑ ๑๒๑ ๑๓๘ ๑๕๓ ๑๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ สามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการบริหารงานทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | มอบหมายงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | ดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชีและงบประมาณของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| | | และงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๔ | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๕ | ศึกษาและรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำรายงานการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง | - ระดับความสำเร็จของจัดทำรายงานการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒ | ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ | |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงในงานที่รับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไปสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติการควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๒ ๑๐๑ ๑๒๑ ๑๓๘ ๑๕๓ ๑๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | รวบรวมข้อมูล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | ดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติราชการ การเงินและบัญชีและงบประมาณของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติราชการ การเงินและบัญชีและงบประมาณ |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๔ | จัดเตรียมการประชุม บันทึกรการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๕ | รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำรายงานการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง | - ระดับความสำเร็จของจัดทำรายงานการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลในงานที่รับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไปสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับที่ต้องการ ๑



- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติการควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๘

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |


สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ ๙๙ ๑๑๔ ๑๒๙
๑๔๓ ๑๔๔ ๑๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (/สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน(กลุ่ม/ฝ่าย/งาน) | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ สามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป ในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | มอบหมายงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | ดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชีและงบประมาณของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติการ การเงินและบัญชี |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| | | และงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๔ | จัดเตรียมการประชุม บันทึกรการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒ | ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ | |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงในงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติจำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๑

**๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)****ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ ๙๙ ๑๑๔ ๑๒๙

๑๔๓ ๑๔๔ ๑๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (/สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน(กลุ่ม/ฝ่าย/งาน) | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสถาน คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**ก.ด้านการปฏิบัติการ**

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการ บริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๓ | ดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนปฏิบัติราชการ การเงินและบัญชีและงบประมาณ ของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งาน แผนปฏิบัติราชการ การเงินและบัญชีและ งบประมาณ |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๔ | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยเรียบร้อย | - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด |

ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลในงานที่รับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติจำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับที่ต้องการ ๑



ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม


ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ ๑๐๒ ๑๐๙ ๑๑๖ ๑๒๒ ๑๓๒
๑๓๙ ๑๔๖ ๑๕๔ ๑๕๙ ๑๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักพัฒนาสังคม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองและพัฒนา ศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | กำกับดูแล วางแผนการสำรวจ และติดตามสภาพปัญหาเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง |
| ๒ | วางแผนทางในการดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริงตามหลักวิชาการสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๓ | กำกับดูแล กำหนดแนวทางการสืบเสาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง รวมทั้งการรับตัวไว้ เพื่อให้ความช่วยเหลือและคุ้มครอง | |
| ๔ | กำกับดูแลการประสานส่งต่อคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับ การส่งตัว ไปยัง หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายเฉพาะ |
| ๕ | กำกับดูแลการจัดให้มีที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ฝึกอบรม ฝึกอาชีพ รวมทั้งการจัดหาอาชีพ เพื่อให้การช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น |
| ๖ | วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | |
| ๗ | กำกับดูแลการพัฒนาให้เป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน | - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผน การ จัด ทำ โคร ง การ กิจ ก ร ร ม การ แก้ ไข ปัญ หา ใน การ ปฏิ บั ดิ ง งาน และการติดตามประเมินผล |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |



ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาสำคัญ และให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือ แก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการ - การจัดสวัสดิการสังคม - การสังคมสงเคราะห์ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๔ ๑๐๓ ๑๐๔ ๑๑๐ ๑๑๗ ๑๒๓
๑๒๔ ๑๓๓ ๑๓๔ ๑๔๐ ๑๔๗
๑๔๘ ๑๕๕ ๑๖๐ ๑๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักสังคมสงเคราะห์ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักสังคมสงเคราะห์ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น และติดตามสภาพปัญหา เกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง |
| ๒ | ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะ ข้อเท็จจริงตามหลักวิชาการสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๓ | วางแผนและสืบเสาะข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง รวมทั้งการรับตัวไว้ เพื่อให้ความช่วยเหลือและคุ้มครอง | |
| ๔ | ประสานส่งต่อคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับ การส่งตัว ไปยัง หน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายเฉพาะ |
| ๕ | วางแผนและดำเนินการจัดให้ที่มีที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ฝึกอบรม ฝึกอาชีพ รวมทั้งการจัดหาอาชีพให้แก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น |
| ๖ | ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลในการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | |
| ๗ | ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมองค์ความรู้ และพัฒนาในการเป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน | - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน |



ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| - การสังคมสงเคราะห์ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๔ ๑๐๓ ๑๐๔ ๑๑๐ ๑๑๗ ๑๒๓
๑๒๔ ๑๓๓ ๑๓๔ ๑๔๐ ๑๔๗
๑๔๘ ๑๕๕ ๑๖๐ ๑๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักสังคมสงเคราะห์ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักสังคมสงเคราะห์ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | สำรวจและติดตามสภาพปัญหา เกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึง และตรงกับสภาพปัญหา | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง |
| ๒ | ดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ตามหลักวิชาการ สังคมสงเคราะห์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ และคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๓ | ดำเนินการสืบเสาะข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง | |
| ๔ | ประสานส่งต่อคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการส่งตัวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายเฉพาะ |
| ๕ | ดำเนินการจัดให้มีที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ การตรวจสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ฝึกอบรม ฝึกอาชีพ รวมทั้งการจัดหาอาชีพให้แก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น |
| ๖ | ประเมินผลในการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | |
| ๗ | ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมความรู้ เพื่อพัฒนาในการเป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน | - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ประสานการทำงาน และดำเนินการร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ระดับความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| - การสังคมสงเคราะห์ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | สรุป และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครอง กลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง |
| ๒ | ร่วมดำเนินการสืบเสาะข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง รวมทั้งการรับตัวไว้ เพื่อให้ความช่วยเหลือและคุ้มครอง | |
| ๓ | ดำเนินการจัดให้มีที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ การตรวจสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ฝึกอบรม ฝึกอาชีพ รวมทั้งการจัดหาอาชีพให้แก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น |

**ข. ด้านการกำกับดูแล**

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒ | ตรวจสอบ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ | |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้คำแนะนำและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ความช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนงานให้บรรลุผลสำเร็จ | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| - การสังคมสงเคราะห์ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

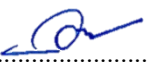
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิ และการสังคมสงเคราะห์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | รวบรวม และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง |
| ๒ | ร่วมดำเนินการจัดให้มีที่พักอาศัย อาหาร และ เครื่องนุ่งห่มที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ฝึกอบรม ฝึกอาชีพ รวมทั้งการจัดหาอาชีพให้แก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อให้การดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ | |



ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้คำแนะนำและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ความช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนงานให้บรรลุผลสำเร็จ | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - การจัดสวัสดิการสังคม
 - การสังคมสงเคราะห์
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑
 - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
 - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
 - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ


สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ๑๒๗ ๑๕๖ ๑๖๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการอบรมและฝึกวิชาชีพ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานมีความสามารถทางด้านอาชีพ สู่การพัฒนาตนเองและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ และสังเกตพฤติกรรมคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อประกอบการพิจารณาการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ตลอดจนติดตาม ประเมินผลคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ให้ได้รับการดูแล พัฒนาศักยภาพที่ตรงตามสภาพปัญหา | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น |
| ๒ | อบรมและพัฒนานิสัยคนไร้ที่พึ่ง ผู้ทำการขอทานและให้ความรู้พื้นฐาน รวมทั้ง จัดกิจกรรมบำบัด นันทนาการ และวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมทักษะการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม | |
| ๓ | อภิบาลเกี่ยวกับปัจจัยสี่และการปฏิบัติต่อคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง |

**ข. ด้านการกำกับดูแล**

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | กำกับดูแล และให้คำแนะนำการดำเนินงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย | - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การอบรมและฝึกวิชาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. ทักษะการบริการโครงการ

ระดับที่ต้องการ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม


- ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

- ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ๑๒๗ ๑๕๖ ๑๖๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการอบรมและฝึกวิชาชีพ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานมีความสามารถทางด้านอาชีพ สู้การพัฒนาตนเองและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | รวบรวมข้อมูลและสังเกตพฤติกรรมคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน เพื่อประกอบการพิจารณาการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ตลอดจนร่วมติดตาม ประเมินผลคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ให้ได้รับการดูแล พัฒนาศักยภาพที่ตรงตามสภาพปัญหา | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น |
| ๒ | อบรมและพัฒนานิสัยคนไร้ที่พึ่ง ผู้ทำการขอทานและให้ความรู้พื้นฐาน รวมทั้ง จัดกิจกรรมบำบัด นันทนาการ และวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมทักษะการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม | |
| ๓ | อภิบาลเกี่ยวกับปัจจัยสี่และการปฏิบัติต่อคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง |



ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย | - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจที่มีต่อสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - การอบรมและฝึกวิชาชีพ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |




กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักจิตวิทยา |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักจิตวิทยา |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านจิตวิทยาในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อบำบัดรักษาและป้องกันอาการป่วยทางจิตและอารมณ์หรือการแปรปรวนทางพฤติกรรมของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ประเมิน วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา กับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อศึกษาพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด บุคลิกภาพ พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ และสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับยุ่งยากซับซ้อน | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน มีสภาวะสุขภาพจิตที่ดีขึ้น |
| ๒ | วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม พัฒนา สภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการ ในระดับยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวให้เหมาะสม | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๓ | ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหา พฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานด้วยกระบวนการทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน มีศักยภาพที่ดีขึ้น |
| ๔ | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการต่าง ๆ ทางด้านจิตวิทยา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และวางแผนในการพัฒนาการ ปฏิบัติงานทางด้านจิตวิทยาแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการ ขอทาน | - ระดับความสำเร็จของการพัฒนา องค์ความรู้และวางแผนการปฏิบัติงาน ทางด้านจิตวิทยาแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการ ขอทาน |
| ๕ | วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทาง ด้านจิตวิทยา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ วางแผนพัฒนาในการปฏิบัติงาน | - ร้อยละของเรื่องที่ยังมีรายงานผลนำไป ประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ช่วยแก้ไขปัญหา และให้บริการทางวิชาการด้านจิตวิทยาแก่บุคคลและ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการ และการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการ ขอทาน | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - ความรู้และทักษะทางด้านจิตวิทยา | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๘ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน


- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |



ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

วันที่.....สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักจิตวิทยา |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักจิตวิทยา |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อบำบัดรักษาและป้องกันอาการป่วยทางจิตและอารมณ์หรือการแปรปรวนทางพฤติกรรมของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | สังเกต ประเมิน วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อศึกษาพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด บุคลิกภาพ พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ และสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต ในระดับเบื้องต้น | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน มีสภาวะสุขภาพจิตที่ดีขึ้น |
| ๒ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม ฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานปรับเปลี่ยน อารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวให้เหมาะสม | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๓ | ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหา พฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานด้วยกระบวนการทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น | - ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน มีศักยภาพที่ดีขึ้น |
| ๔ | รวบรวมและศึกษาข้อมูลวิชาการต่าง ๆ ทางด้านจิตวิทยา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และวางแผนในการพัฒนาการ ปฏิบัติงานทางด้านจิตวิทยาแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการ ขอทาน | - ระดับความสำเร็จของการพัฒนา องค์ความรู้และวางแผนการปฏิบัติงาน ทางด้านจิตวิทยาแก่คนไร้ที่พึ่ง และ ผู้ทำการขอทาน |
| ๕ | จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทางด้านจิตวิทยา เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาในการ ปฏิบัติงาน | - ร้อยละของเรื่องที่ยังมีรายงานผลนำไป ประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผน การทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้บริการทางวิชาการ ด้านจิตวิทยาแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่ คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - ความรู้และทักษะทางด้านจิตวิทยา | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๘ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน


- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |



ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ ๑๑๘ ๑๒๖ ๑๓๕ ๑๖๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | พยาบาลเทคนิค |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | พยาบาลเทคนิค |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพยาบาล ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักและวิธีปฏิบัติการพยาบาล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งได้รับการดูแลที่ถูกต้อง | - จำนวนครั้งของผู้ใช้บริการที่ได้รับการพยาบาล |
| ๒ | เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อบรรเทาอาการผู้ป่วยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | |
| ๓ | วางระบบ กำหนดแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ระดับความสำเร็จของการวางระบบ และแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๔ | จัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือมีความพร้อมในการใช้งาน | - จำนวนครั้งในการดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล |
| ๕ | จัดสิ่งแวดล้อมบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกสบายของผู้รับบริการ | - ระดับความสำเร็จของจัดสิ่งแวดล้อมบริเวณที่ปฏิบัติงาน |
| ๖ | ศึกษา รวบรวมความรู้ด้านสุขภาพ และการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เพื่อถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนและเสริมสร้างสุขภาพให้ผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง | - ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนและเสริมสร้างสุขภาพ |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง | - ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ |
| ๒ | ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและร่วมปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การพยาบาล

ระดับที่ต้องการ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ ๑๑๘ ๑๒๖ ๑๓๕ ๑๖๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | พยาบาลเทคนิค |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | พยาบาลเทคนิค |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักและวิธีปฏิบัติการพยาบาล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งได้รับการดูแลที่ถูกต้อง | - จำนวนครั้งของผู้ใช้บริการที่ได้รับการพยาบาล |
| ๒ | เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อบรรเทาอาการผู้ป่วยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | |
| ๓ | จัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือมีความพร้อมใช้งาน | - จำนวนครั้งในการดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล |
| ๔ | จัดสิ่งแวดล้อมบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกสบายของผู้รับบริการ | - ระดับความสำเร็จของจัดสิ่งแวดล้อมบริเวณที่ปฏิบัติงาน |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๕ | ศึกษา รวบรวมความรู้ด้านสุขภาพ และการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เพื่อถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนและเสริมสร้างสุขภาพ ให้ผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง | - ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนและเสริมสร้างสุขภาพ |

ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง | - ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ |
| ๒ | ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - การพยาบาล
- ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑
 - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
 - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- ๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
- ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๕. ทักษะการบริการโครงการ ระดับที่ต้องการ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ


สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ๑๔๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | พยาบาลวิชาชีพ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | พยาบาลวิชาชีพ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านพยาบาลวิชาชีพ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักและวิธีปฏิบัติการพยาบาล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพให้แก่ผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสม | - จำนวนครั้งของผู้ใช้บริการที่ได้รับการพยาบาล |
| ๒ | คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ป่วยที่เป็นกลุ่มคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | |
| ๓ | บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ | - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการพยาบาล |
| ๔ | ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครอง | - ร้อยละของผู้ใช้บริการที่ได้รับการดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพมีสุขภาพดีขึ้น |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| | คนไร้ที่พึ่ง หรือบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพที่ดี | |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ช่วยแก้ไขปัญหา และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง | - ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อการให้บริการ |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การพยาบาล

ระดับที่ต้องการ ๒

**๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย**

- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. ความเข้าใจผู้อื่น
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ๑๔๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | พยาบาลวิชาชีพ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | พยาบาลวิชาชีพ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักและวิธีปฏิบัติการพยาบาล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพให้แก่ผู้ป่วยที่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสม | - จำนวนครั้งของผู้ใช้บริการที่ได้รับการพยาบาล |
| ๒ | คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพเบื้องต้น เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ป่วยที่เป็นกลุ่มคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ | |
| ๓ | บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ | - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการพยาบาล |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๔ | ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยที่เป็นคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพที่ดี | - ร้อยละของผู้ใช้บริการที่ได้รับการดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพมีสุขภาพดีขึ้น |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| ๒ | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง | - ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อการให้บริการ |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การพยาบาล

ระดับที่ต้องการ ๒



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต